



## TRIBUNAL FEDERAL DE RECURSOS

### ATO REGULAMENTAR N. 2 DE 1º DE FEVEREIRO DE 1983

Regulamenta, nas Secretarias do Tribunal Federal de Recursos e do Conselho da Justiça Federal, os institutos da Progressão e Ascensão Funcionais e da Movimentação de Referência e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL FEDERAL DE RECURSOS**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 4º, §§ 2º e 3º, do Decreto-lei n. 1.458, de 19 de abril de 1.976, combinado com os artigos 10 a 12, do Ato n. 2, de 07 de janeiro de 1.974, com a nova redação dada pelo Ato n. 87, de 05 de agosto de 1.978, e tendo em vista o decidido pelo Tribunal em sessão administrativa de 29 de novembro de 1982,

#### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

**Art. 1º** - Aos servidores das Secretarias do Tribunal Federal de Recursos e do Conselho da Justiça Federal, incluídos no Plano de Classificação de Cargos instituído pela Lei n. 5.645, de 10 de dezembro de 1.970, aplicar-se-ão os institutos da Progressão e Ascensão Funcionais e da Movimentação de Referência, de conformidade com as normas contidas neste Ato Regulamentar.

**Art. 2º** - A Progressão Funcional consiste na elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da respectiva Categoria, ou a classe integrante de outra Categoria do mesmo Grupo de Atividades, de acordo com o correspondente ato de estruturação.

**Art. 3º** - A Ascensão Funcional consiste na elevação do servidor a determinada Classe de outra Categoria Funcional, integrante do mesmo Grupo ou de Grupo diverso daquele que pertence, observadas as disposições dos atos de estruturação dos respectivos Grupos.

**Art. 4º** - A movimentação de Referência consiste na elevação do

servidor para a Referência imediatamente superior àquela em que estiver localizado, dentro da mesma Classe.

**Art. 5º** - A lotação das Classes que integram as Categorias Funcionais das Secretarias do Tribunal Federal de Recursos e do Conselho da Justiça Federal, inclusive em relação à Classe Especial, será fixada de acordo com os seguintes percentuais:

I – nas Categorias compostas de três classes:

Classe Especial	10%
Classe “B”	40%
Classe “A”	50%

II – nas Categorias compostas de quatro classes:

Classe Especial	10%
Classe “C”	20%
Classe “B”	30%
Classe “A”	40%

III – nas Categorias compostas de cinco classes:

Classe Especial	10%
Classe “D”	15%
Classe “C”	20%
Classe “B”	25%
Classe “A”	30%

IV – nas Categorias em que não há Classe Especial:

Classe “C”	20%
Classe “B”	30%
Classe “A”	50%

§ 1º Os percentuais estabelecidos neste artigo incidirão sobre a lotação fixada para a Categoria funcional, considerando-se para esse efeito, englobados o Quadro e a Tabela Permanentes das Secretarias.

§ 2º Na hipótese do resultado fracionário, na aplicação dos percentuais fixados neste artigo, far-se-á o arredondamento para mais nas classes superiores, a partir da especial, cabendo à inicial o arredondamento pelo restante de forma a não se alterar o número de cargos ou empregos da respectiva Categoria.

§ 3º Nas classes em que, pela aplicação dos percentuais fixados neste artigo, resultarem cargos ou empregos excedentes de lotação, insusceptíveis de serem absorvidos pelas classes superiores, por progressão, na forma do disposto no item II, do artigo 15, de cada duas vagas que ocorrerem o segundo cargo ou emprego será deslocado para a classe inicial, até a normalização da estrutura fixada para a Categoria.

§ 4º Nas Categorias Funcionais em que o número de cargos ou empregos for insuficiente para lotar todas as classes, nenhuma delas poderá conter

mais de um cargo ou emprego, na aplicação do disposto no § 2º, do artigo 15, deste Ato.

**Art. 6º** - O processo seletivo, para efeito das elevações previstas nos artigos 2º e 4º, far-se-á mediante avaliação de desempenho funcional dos servidores, realizada na forma deste Ato Regulamentar, ressalvado o disposto no artigo 12.

**Art. 7º** - A contagem do interstício para Progressão ou Movimentação de Referência terá início a partir da data de ingresso do servidor na Classe ou Referência, por nomeação, admissão, progressão, ascensão ou Movimentação de Referência e por transferência do funcionário ou movimentação do empregado, quando realizadas a pedido.

**Art. 8º** - Será considerado, para todos os efeitos, como se tivesse obtido a Progressão Funcional ou a Movimentação de Referência que lhe cabia, o servidor que se aposentar ou falecer sem que tenha sido expedido o correspondente ato.

## CAPÍTULO II

### Da Progressão Funcional

**Art. 9º** - Concorrerão à Progressão Funcional classe por classe, e independentemente da referência em que estejam, todos os servidores integrantes do Quadro das Secretarias do TFR e CJF, observados os requisitos fixados neste Ato.

**Art. 10º** - As Progressões Funcionais serão realizadas nos meses de maio e novembro para as vagas ocorridas até os meses de março e setembro anteriores, respectivamente, e seus efeitos vigorarão a partir do primeiro dia de mês em que devam ser realizadas, ainda, que efetivadas posteriormente.

Parágrafo único – O servidor que se encontrar em gozo de auxílio-doença passará a receber o salário decorrente da Progressão Funcional, a que tiver feito jus, a partir da data da reassunção do exercício.

**Art. 11** - Far-se-á a Progressão Funcional nos percentuais de 50% (cinquenta por cento) por antiguidade e 50% (cinquenta por cento) por merecimento.

§ 1º Ocorrendo número de vagas indivisível por dois, far-se-á o arredondamento para mais na lista de merecimento.

§ 2º Registrando-se uma vaga apenas em processos seletivos consecutivos ou alternados, aplicar-se-á o princípio da alternância, começando pela antiguidade.

**Art. 12** - Será promovido por antiguidade o servidor de maior tempo de efetivo exercício no Tribunal, dentre os posicionados na última referência da classe imediatamente anterior àquela em que exista vaga.

§ 1º Considerar-se-ão como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- a) férias;
- b) casamento;

c) luto

d) licença especial, licença decorrente de acidente em serviço, licença à gestante e licença por moléstias especificadas em lei (art. 104, Lei n. 1.711/52), até o limite máximo de 2 (dois ) anos;

§ 2º No caso de empate, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao servidor:

I – de maior tempo de serviço no Poder Judiciário Federal;

II – de maior tempo de serviço público federal;

III – de maior tempo de serviço público;

IV – mais idoso; e

V – de maior prole.

§ 3º Para efeito do disposto dos incisos I e III do parágrafo anterior, bem como nos incisos X e XI, do artigo 38, somente será considerado o tempo de serviço já averbado nos assentamentos individuais do servidor.

§ 4º O servidor que consignar falta injustificada ao trabalho ou sofrer pena de suspensão, ainda que convertida em multa, na classe em que esteja localizado, habilitar-se-á à Progressão Funcional por Antiguidade, decorridos 12 (doze) meses do evento.

**Art. 13** - Será promovido por merecimento, independentemente da referência em que estiver posicionado o servidor que obtiver o maior número de pontos na avaliação de desempenho a que se refere o Capítulo V, deste Ato.

**Art. 14** - O interstício básico para a Progressão Funcional será de 12 (doze) meses, computados em períodos corridos individuais, de data a data, suspendendo-se o seu transcurso nos seguintes casos:

I – licença com perda do vencimento;

II – suspensão disciplinar ou preventiva;

III – suspensão de contrato de trabalho, salvo se o gozo de auxílio-doença;

IV – prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

e

V – afastamento com perda de vencimentos, exceto para o exercício de cargo em comissão.

§ 1º Torna-se-ão sem efeito as suspensões a que se refere este artigo, se for anulada a penalidade aplicada ou quando esta for apenas de repreensão.

§ 2º A contagem do período de interstício será continuada após a cessação da suspensão a que se refere este artigo.

§ 3º Quando nenhum servidor possuir o interstício regulamentar para a progressão, na respectiva classe, poderá o Tribunal dispensar a exigência, se o impuser a necessidade do serviço.

§ 4º O servidor gozará somente uma dispensa de interstício, não podendo ser beneficiado novamente com outra dispensa, antes de cumprido o interstício básico correspondente.

**Art. 15** - O servidor beneficiário de Progressão Funcional será elevado à classe imediatamente superior a que pertence, por uma das seguintes formas:

I – ocupando vaga existente na classe alcançada pela progressão; ou

II – levando para a nova classe, onde exista claro de lotação, o cargo ou emprego de que é ocupante, até a normalização da estrutura fixada para a Categoria, na forma do artigo 5º, deste Ato.

§ 1º Para efeito de Progressão Funcional, as vagas existentes, ou que venham a ocorrer na lotação das classes intermediárias, finais ou especiais, das Categorias Funcionais, serão consideradas, indistintamente, ao Quadro ou Tabela Permanente, conforme o regime jurídico do servidor que tiver direito à progressão.

§ 2º O servidor será localizado na Referência inicial da classe a que passar a pertencer em decorrência da Progressão, salvo quando já ocupante de Referência igual ou superior, caso em que a respectiva localização se fará na Referência que, integrando a estrutura da nova Categoria, seja a superior mais próxima àquela em que estiver localizado no momento da Progressão, ainda que pertencente a classe intermediária ou final.

§ 3º Nas Categorias Funcionais em que a lotação global for insuficiente para lotar todas as classes, as progressões obedecerão sempre à norma constante do item II deste artigo, e os cargos ou empregos que se vagarem reverterão sempre à classe inicial.

**Art. 16** - Compete à Subsecretaria de Pessoal, nos meses de abril e outubro de cada ano, fazer o levantamento dos seguintes elementos, relativos ao último dia dos meses de março e setembro, respectivamente:

I – dos servidores com interstício cumprido nas classes em que deva haver progressão;

II – dos servidores localizados na última referência de suas respectivas classes, indicando, relativamente a cada um, o tempo de serviço no Poder Judiciário Federal, no serviço público federal e no serviço público;

III – da relação dos que não podem concorrer à Progressão Funcional, com especificação do motivo;

IV – da relação dos servidores que comprovaram possuir o nível de escolaridade exigido para as progressões a que se refere o artigo 2º, in fine, deste Ato.

V – das vagas existentes em cada classe, com a indicação dos respectivos critérios de provimento (antiguidade e merecimento).

### CAPÍTULO III

#### Da Ascensão Funcional

**Art. 17** - As ascensões Funcionais, previstas nos atos de estruturação dos Grupos de Atividade integrantes do Quadro das Secretarias, aplicam-se, em princípio, as mesmas normas fixadas no Capítulo II, com as alterações ou exigências constantes dos artigos seguintes.

§ 1º O servidor que obtiver Ascensão Funcional será localizado na primeira Referência da Classe inicial da Categoria em que for incluído, exceto na hipótese prevista no § 2º, deste artigo.

§ 2º Se a Referência indicada no parágrafo anterior for menor do que aquela a que pertencer a que pertencer servidor, a respectiva localização far-se-á na Referência que, integrando a estrutura da nova Categoria, seja a superior mais próxima daquela em que estiver localizado no momento da Ascensão, ainda que pertencente a classe intermediária ou final.

§ 3º Na hipótese de Ascensão Funcional que eleve o funcionário a classe diversa daquela em que se houver dado a vaga, será ela deslocada para a classe alcançada, onde o cargo permanecerá como excedente até a vacância, ali, de outro, quando retornará à classe primitiva.

**Art. 18** - Além dos requisitos e condições estabelecidos o citado Capítulo II, serão ainda exigidos nos casos de Ascensão Funcional:

I – comprovação do grau de escolaridade previsto para ingresso na Categoria Funcional a ser alcançada;

II – processo seletivo realizado pelo Tribunal segundo critérios previamente estabelecidos.

**Art. 19** - Será realizado, anualmente, em data previamente fixada, processo seletivo destinado à Ascensão Funcional, para todas as Categorias Funcionais, desde que haja vaga a ser preenchida.

**Art. 20** - O processo seletivo, de que trata o item II, do artigo 18, far-se-á mediante concurso interno, de caráter competitivo e eliminatório, em que serão exigidos nível de conhecimento, grau de complexidade, forma e condição de realização idênticos aos estabelecidos para o concurso público, exceto limite de idade.

§ 1º Sempre que possível, aproveitar-se-á a oportunidade de realização de Concurso Público no Tribunal Federal de Recursos ou em outro órgão do Poder Judiciário, sediado, preferencialmente, no Distrito Federal, para selecionar os concorrentes às vagas destinadas à Ascensão Funcional, existentes à época da abertura do Concurso Público.

§ 2º A classificação dos habilitados à Ascensão Funcional far-se-á pela nota obtida no processo seletivo interno ou no Concurso Público.

§ 3º Na hipótese de haver concorrentes aprovados em concursos distintos, dar-se-á preferência àquele que detiver a média global mais alta.

§ 4º Havendo empate, será observada a regra do artigo 38, itens V a XIII.

§ 5º Os candidatos à Ascensão Funcional, na hipótese do § 1º, terão classificação distinta da dos candidatos que se habilitarem no Concurso Público.

§ 6º O prazo de validade do processo seletivo, para efeito de Ascensão Funcional, será de 2 (dois) anos, e improrrogável.

**Art. 21** – Poderão concorrer à Ascensão Funcional, na forma prevista nos atos de estruturação dos respectivos grupos, com a ressalva do § 1º deste artigo, todos os servidores integrantes do Quadro ou da Tabela Permanentes, independentemente, da classe e referência em que estejam localizados.

§ 1º Não poderá concorrer à Ascensão Funcional servidor que estiver localizado na primeira Referência da classe inicial da respectiva Categoria Funcional.

§ 2º A Ascensão Funcional, a Categorias integrantes do Grupo-Atividades de Apoio Judiciário, de servidor pertencente à Tabela Permanente acarretará a mudança do respectivo regime jurídico.

**Art. 22** - Não se exigirá interstício efeito de Ascensão Funcional.

**Art. 23** - Não poderá ocorrer Ascensão Funcional em vago previsto na lotação das Categorias Funcionais, admitido, contudo, o seu aproveitamento para a transformação do cargo ou emprego ocupado pelo servidor.

§ 1º A Ascensão de servidor da Tabela Permanente não poderá ocorrer mediante transposição ou transformação do emprego respectivo em cargo das Categorias Funcionais do Quadro Permanente.

§ 2º As vagas reservadas à Ascensão Funcional, que não forem utilizadas por falta de servidores habilitados, poderão ser preenchidas por intermédio de Concurso Público ou mediante Progressão Funcional.

**Art. 24** - Às vagas destinadas a Progressão Funcional, que não forem providas, por falta de servidor que possua a escolaridade exigida, poderão concorrer, em progressão especial, mediante processo seletivo os ocupantes de qualquer classe da mesma Categoria Funcional.

§ 1º Para efeito deste artigo, o processo seletivo constará de prova de habilitação específica de caráter competitivo, realizada pelo Tribunal Federal de Recursos, aplicando-se, no que couber, as normas regulamentares, de que trata este capítulo.

**Art. 25** - O ato de Ascensão Funcional, singular ou coletivo, será expedido no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da homologação do processo seletivo.

**Art. 26** - Os efeitos financeiros do ato que conceder Ascensão Funcional vigorarão a partir da data de sua publicação.

## CAPÍTULO IV

### Da Movimentação de Referência

**Art. 27** - Nas épocas próprias, fixadas no artigo 10, a Movimentação de Referência será efetivada, automaticamente, em relação a cada servidor que tiver



cumprido o interstício e tiver obtido a metade do total dos pontos da **FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**.

**Parágrafo Único** – A Movimentação a que se refere este artigo será concedida através de apostila assinada pelo Diretor da Subsecretaria de Pessoal.

**Art. 28** - Aplica-se, no que couber, à Movimentação de Referência, as disposições previstas para a Progressão Funcional.

## CAPÍTULO V

### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 29** - A avaliação de desempenho funcional constitui o requisito básico para a concessão da Progressão Funcional por Merecimento e da Movimentação de Referência.

**Parágrafo Único** – O desempenho funcional será apurado de acordo com os critérios estabelecidos no modelo anexo de **FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**.

**Art. 30** - A avaliação de desempenho far-se-á por níveis de direção, observando-se o disposto nos itens seguintes:

I – os titulares de cargo de Direção Superior serão avaliados pelo Presidente;

II – os Assessores de Ministro, os Assessores Judiciários e os Assessores de Diretor-Geral, pelas autoridades a que estejam diretamente vinculados;

III – os demais servidores, pelo titular de cargo de Direção ou Assessoramento Superior a que estejam imediatamente subordinados ou vinculados.

§ 1º Cabe ao avaliador de que se trata ouvir as chefias intermediárias na coleta de subsídios para embasar sua avaliação.

§ 2º Os servidores à disposição de outros órgãos serão avaliados pela autoridade a que estejam imediatamente subordinados, valendo os pontos obtidos para as Progressões e Movimentações de Referência no Quadro ou Tabela Permanente do TFR.

§ 3º O servidor que no período de avaliação houver servido sob a direção de mais de um dirigente terá seu merecimento avaliado por aquele a quem esteve subordinado por mais tempo.

**Art. 31** - A avaliação de desempenho resultará do julgamento da chefia, tendo em vista:

I - a atuação do servidor em relação ao grupo de trabalho;

II - o seu comportamento funcional individual.

**Art. 32** - Todos os servidores estatutários e regidos pela legislação trabalhista, incluídos nas Categorias Funcionais do Quadro e da Tabela Permanentes,



das Secretarias do Tribunal Federal de Recursos e do Conselho de Justiça Federal, serão submetidos à avaliação de desempenho de que trata o artigo anterior, exceção feita aos que serão promovidos pelo critério de antiguidade.

§ 1º O servidor nomeado, admitido ou beneficiado com Progressão Especial ou Ascensão será avaliado na primeira avaliação de desempenho, se contar 08 (oito) ou mais meses de exercício na data de sua realização, caso contrário, será avaliado na segunda.

§ 2º Somente serão avaliados os ocupantes de cargo ou função do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores que forem titulares de cargo ou emprego permanentes, integrante do Plano de Classificação de Cargos, em vigor.

**Art. 33** - A avaliação de desempenho será processada na primeira quinzena do mês de abril de cada ano, e servirá, também, para as progressões de novembro subsequente, devendo representar o desempenho do servidor no decurso dos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

§ 1º A Subsecretaria de Pessoal, nos 05 (cinco) primeiros dias do mês a que se refere este artigo, distribuirá a Ficha de Avaliação de Desempenho às autoridades indicadas no artigo 30, as quais avaliarão seus subordinados em relação a cada fator.

§ 2º Cabe à Subsecretaria de Pessoal a apuração dos pontos alcançados pelo servidor na Ficha de Avaliação de Desempenho.

**Art. 34** - Fica instituída uma comissão Especial de Avaliação destinada a zelar pela observância dos critérios de avaliação previstos neste Ato.

§ 1º A Comissão Especial de Avaliação será designada pelo Diretor-Geral da Secretaria do TFR e constituída por um Assessor Judiciário, integrante da Assessoria Técnica, um Técnico Judiciário em final de carreira e pelo

Diretor da Subsecretaria de Pessoal, que a presidirá.

§ 2º Os membros da Comissão serão substituídos em suas faltas ou impedimentos:

a) O Diretor de Pessoal, pelo seu substituto legal;

b) Os demais membros por suplentes, designados na forma do parágrafo anterior.

**Art. 35** - Compete, ainda, à Comissão Especial de Avaliação:

I - dar parecer em recursos interpostos quanto à apuração da antiguidade;

II – orientar o preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho.

**Art. 36** - Ultimadas pela Subsecretaria de Pessoal as providências relacionadas nos artigos 16 e 33 e seus parágrafos, deste Ato, os documentos respectivos serão, de imediato, presentes à Comissão Especial de Avaliação que, reunindo-se no início da segunda quinzena do mês de outubro, homologará a relação final dos classificados.

**Art. 37** - A classificação final, para efeito de Progressão Funcional por Merecimento e Movimentação de Referência, far-se-á pela ordem decrescente dos pontos obtidos pelos servidores na Avaliação de Desempenho, no período de

12(doze) meses anteriores à sua avaliação.

**Art. 38** - Ocorrendo empate na, classificação o resultante da avaliação de desempenho, resolver-se-á, sucessivamente, em favor do servidor:

- I – que ocupar cargo de DAS do maior para o menor nível;
- II – que ocupar função de DAI, do maior para o menor nível;
- III – que possuir o maior grau de escolaridade;
- IV – que possuir habilitação em Curso de Treinamento realizado pelo TFR, correlacionado com as atribuições inerentes à categoria funcional em que deverá ocorrer a progressão funcional;
- V – que tiver maior tempo de serviço na referência;
- VI – que tiver maior tempo de serviço na Classe;
- VII – que tiver maior tempo de serviço na Categoria;
- VIII – que tiver maior tempo de serviço no Grupo;
- IX – que tiver maior tempo de serviço no TFR;
- X – que tiver maior tempo de serviço público federal;
- XI – que tiver maior tempo de serviço público;
- XII – que for mais idoso.

**Parágrafo Único** - Na apuração do tempo de serviço a que se referem os itens V a IX deste artigo, considerar-se-á o tempo de efetivo exercício definido nos termos do § 1º art. 12.

**Art. 39** - Serão publicadas em edição especial do Boletim de Serviço, dentro do prazo de 5 2(cinco) dias contados de sua ultimação, as listas gerais de classificação dos servidores por antiguidade e merecimento.

**Art. 40** - O servidor poderá recorrer da apuração da antiguidade, no prazo de 2 (dois) dias contados da publicação da respectiva lista no Boletim de Serviço.

**Parágrafo Único** - O pedido será dirigido ao Diretor-Geral do TFR e encaminhado através da Comissão Especial de Avaliação, com parecer conclusivo, ouvida a Subsecretaria de Pessoal.

**Art. 41** - Será indeferido, in limine, pela Comissão Especial de Avaliação o pedido de recurso que não indicar claramente a eventual irregularidade registrada na apuração da antiguidade, ou que der entrada, no Tribunal, fora prazo indicado.

**Art. 42** - Os recursos submetidos à Comissão serão por esta apreciados no prazo de 10 (dez) dias, e decididos pelo Diretor-Geral no prazo de 5 (cinco) dias.

## CAPÍTULO VI

### Das Disposições Gerais

**Art. 43** - A primeira avaliação de desempenho a ser efetivada com base neste Ato ocorrerá no mês de abril de 1.983, devendo abranger os 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

**Art. 44** - Antes de sua aplicação, as normas previstas neste Ato serão amplamente divulgadas entre os funcionários do TFR.

**Art. 45** - O ato n. 2, de 7 de janeiro de 1.974, será ajustado às disposições deste Ato Regulamentar, no que couber.

**Art. 46** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o Ato Regulamentar n. 1, de 5 de outubro de 1.979; os parágrafos 1º e 2º, do Ato n.163, de 29 de outubro de 1.979, e demais disposições em contrário.

CUMpra-SE. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MINISTRO JARBAS NOBRE

PRESIDENTE

Extinto TFR

TRIBUNAL FEDERAL DE RECURSOS	AValiação de Desempenho	PERÍODO DE AVALIAÇÃO
------------------------------	-------------------------	----------------------

(PARA USO EXCLUSIVO DA SUBSECRETARIA DO PESSOAL)

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
NOME:	_____
CARGO, CLASSE E REFERÊNCIA:	_____
LOTAÇÃO:	_____
AVALIADOR	DATA DA DEVOLUÇÃO: _____
SOMATÓRIO GERAL DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR	
A <input type="checkbox"/> + B <input type="checkbox"/> + C <input type="checkbox"/> + D <input type="checkbox"/> + E <input type="checkbox"/> + F <input type="checkbox"/> + G <input type="checkbox"/> + H <input type="checkbox"/> = <input type="text"/>	

### I N S T R U Ç Õ E S

1. Esta ficha compõe-se de 8 (ito) fatores:

- A - QUALIDADE E QUANTIDADE DE TRABALHO;
- B - RESPONSABILIDADE;
- C - ORGANIZAÇÃO;
- D - INICIATIVA E COOPERAÇÃO;
- E - PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE;
- F - DISCIPLINA;
- G - COMUNICAÇÃO E SOCIABILIDADE e
- H - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL.

2. Cada fator está definido a fim de delimitar os aspectos que serão considerados na avaliação.

3. Ao lado de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.

4. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionado com as seguintes expressões, conforme for o caso:

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| (1) Muito raramente      | (1) Muito pouco   |
| (2) Raramente            | (2) Pouco         |
| (3) Às vezes             | (3) Razoavelmente |
| (4) Frequentemente       | (4) Muito         |
| (5) Muito frequentemente | (5) Profundamente |

5. A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado.

6. Coloque no quadradinho que precede a cada item o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja 1, 2, 3, 4 ou 5.

7. Lance no quadradinho correspondente ao "Total de Pontos do Fator" o somatório dos pontos atribuídos ao servidor.

## R E C O M E N D A Ç Õ E S

1. A ficha de Avaliação de Desempenho é confidencial.
2. Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado.
3. A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.
4. O avaliador não deve deixar-se impressionar por avaliações anteriores, nem fazer estimativas futuras.

## A. QUANTIDADE E QUALIDADE DE TRABALHO

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível de exatidão com que o realiza, bem como à produtividade apresentada.

- ☐ Conhece a Unidade em que trabalha.
- ☐ Conhece o serviço que executa.
- ☐ Seu trabalho é regularmente correto e limpo.
- ☐ Sabe usar, com o máximo de rendimento, os instrumentos e materiais de trabalho.
- ☐ O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.
- ☐ Assinila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem à sua rotina.
- ☐ Executa, regularmente, seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes.
- ☐ Realiza muito trabalho pelo tempo que tem disponível.
- ☐ O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade.

TOTAL DE PONTOS DO FATOR "A"

## B. RESPONSABILIDADE

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.

- ☐ Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
- ☐ Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.
- ☐ Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
- ☐ Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.
- ☐ Assume as consequências de suas próprias atitudes.
- ☐ Pesquisar fatos de interesse da administração.
- ☐ A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.
- ☐ Usa corretamente os instrumentos e materiais de trabalho.
- ☐ Zela pela conservação, limpeza e segurança de seus instrumentos de trabalho.

TOTAL DE PONTOS DO FATOR "B"

## C. ORGANIZAÇÃO

Refere-se à capacidade que o avaliado tem de escolher e utilizar métodos adequados na execução dos serviços que lhe são afetos, tendo em vista os objetivos a serem alcançados pela sua unidade de trabalho.

- ☐ Planeja o trabalho que realiza.
- ☐ É ordenado na execução de seu trabalho.
- ☐ Distribui racionalmente seu tempo de trabalho.
- ☐ O método de trabalho que utiliza é adequado para as atividades que desempenha.
- ☐ Demonstra uma preocupação constante em aprimorar os métodos utilizados no trabalho ou em substituí-los quando se mostram ineficientes.

TOTAL DE PONTOS DO FATOR "C"



**D. INICIATIVA E COOPERAÇÃO**

Refere-se à capacidade para tomar decisões face a problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e dedicação para o sucesso do grupo.

- ☐ É capaz de tomar decisões em situações habituais.
- ☐ Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação.
- ☐ Procura contornar situações difíceis, surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.
- ☐ Adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho.
- ☐ Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.

TOTAL DE PONTOS DO FATOR "D" ☐

**E. PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE**

Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância no comparecimento.

- ☐ Cumpre o horário de trabalho do órgão.
- ☐ As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
- ☐ Só se ausenta do local de trabalho com conhecimento e autorização da chefia imediata.
- ☐ Só falta ao trabalho por motivos justificados.

TOTAL DE PONTOS DO FATOR "E" ☐



<p><b>P. DISCIPLINA</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Conhece as regras de serviço do órgão.</p> <p><input type="checkbox"/> Segue cuidadosamente as normas de trabalho do órgão.</p> <p><input type="checkbox"/> Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.</p> <p><input type="checkbox"/> Respeita as convenções estabelecidas entre o órgão e seus agentes.</p> <p><input type="checkbox"/> Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob a alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.</p>
<p>Refere-se à preocupação que evidencia em <u>conhecer, compreender e cumprir</u> as normas legais e regulamentares.</p>	
<p>TOTAL DE PONTOS DO FATOR "P" <input type="text"/></p>	

<p><b>G. COMUNICAÇÃO E SOCIABILIDADE</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Trata os colegas <del>contra</del> <sup>com</sup> trabalho com respeito, <del>atenção</del> <sup>educação</sup> e educação.</p> <p><input type="checkbox"/> Presta informações com clareza e eficiência, quando solicitado.</p> <p><input type="checkbox"/> Transmite informações sem distorções.</p> <p><input type="checkbox"/> Domina qualquer tipo de relacionamento (colega x colega; colega x chefe; chefe x subordinado) e mesmo face à situações delicadas sabe como equilibrar o processo comunicativo, ou vindo ou se fazendo entender com propriedade.</p> <p><input type="checkbox"/> Destaca-se pela facilidade que tem em travar contatos interpessoais, sendo, especialmente, indicado para <u>atividades</u> que requeiram este tipo de habilidade.</p>
<p>Refere-se à habilidade em <u>saber ou vir e fazer-se entender</u>, assim como em estabelecer contatos interpessoais (com os colegas, a chefia e o público, se for o caso).</p>	
<p>TOTAL DE PONTOS DO FATOR "G" <input type="text"/></p>	

<p><b>B. CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</b></p> <p>Refere-se ao conhecimento teórico adquirido, específico de sua área de atuação, e a vivência prática no exercício de sua profissão.</p>	<p><input type="checkbox"/> Detém conhecimentos teóricos sólidos que lhe possibilitam exercer em plenitude as atribuições de sua categoria funcional.</p> <p><input type="checkbox"/> Possui vivência prática que lhe confere desenvoltura no exercício das atribuições de seu cargo.</p> <p><input type="checkbox"/> Sua capacitação profissional permite-lhe dominar todo e qualquer assunto que surja em sua área de atuação.</p>
<p>TOTAL DE PONTOS DO FATOR "B" <input style="width: 50px;" type="text"/></p>	

  

<b>SOMATÓRIO GERAL DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR:</b>	
A <input style="width: 30px;" type="text"/> + B <input style="width: 30px;" type="text"/> + C <input style="width: 30px;" type="text"/> + D <input style="width: 30px;" type="text"/> + E <input style="width: 30px;" type="text"/> + F <input style="width: 30px;" type="text"/> + G <input style="width: 30px;" type="text"/> + H <input style="width: 30px;" type="text"/> = <input style="width: 50px;" type="text"/>	
<b>A V A L I A D O R</b>	
ASSINATURA: _____	
CARGO : _____	
DATA : _____	